



RESOLUCION GERENCIAL

N° 247 -2021-MPA/GM

Arequipa, 14 ABR 2021

VISTOS:

Los actuados sobre aprobación de la Directiva "Procedimiento que regula el desarrollo de actividades del Personal de Seguridad y Guardianía de los locales de la Municipalidad Provincial de Arequipa", y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, Gerencia Municipal mediante Memorando N° 537-2019-MPA/GM dispone se evalúe los implementos de seguridad que deben instalarse en el despacho de Alcaldía y en las demás instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, evaluación que debía consolidarse en una norma municipal interna;

Que, mediante Informe N° 060-2019-MPA/SGR.jcv y N° 052-2020-MPA/SGR.jcv personal de la Sub Gerencia de Racionalización presenta el proyecto de directiva denominada "Procedimiento que regula el desarrollo de actividades del Personal de Seguridad y Guardianía de los locales de la Municipalidad Provincial de Arequipa", indicando que para su elaboración se ha tomado en cuenta los aportes del Área de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística;

Que, con Informe Técnico N° 001-2019-MPA/GAF-SGL-SS.GG el responsable de la seguridad y administración interna de la Municipalidad Provincial de Arequipa opina que se apruebe la directiva denominada "Procedimiento que regula el desarrollo de actividades del Personal de Seguridad y Guardianía de los locales de la Municipalidad Provincial de Arequipa";

Que, la Sub Gerencia de Logística mediante Informe N° 186-2019-MPA-GAF/SGL solicita se continúe con el trámite para su aprobación por acto resolutivo;

Que, Gerencia de Asesoría Jurídica con Dictamen Legal N° 234-2020-MPA/GAJ emite opinión favorable para la aprobación de la directiva arriba mencionada;

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30306, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la administración pública en los distintos niveles de gobierno, nacional, regional y provincial en la tramitación de los procedimientos administrativos de ser el caso corresponderá emitir dictámenes con relevancia jurídica en el marco de las normas jurídicas vigentes, aplicables al caso concreto;

Que, las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas y, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la directiva elevada para aprobación tiene por finalidad *el instaurar los lineamientos y procedimientos que deberá cumplir el personal de seguridad y guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en el ejercicio de sus funciones, en el Palacio Municipal y los locales de dominio privado municipal, con el propósito de salvaguardar sus bienes patrimoniales;*



RESOLUCION GERENCIAL

Nº 247 -2021-MPA/GM

Arequipa, 14 ABR 2021

Que, el documento mencionado ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR denominada "Normas y procedimientos para la formulación, trámite aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa", aprobada por Resolución Gerencial N° 154-2018-MPA/GM;

Que, contando el proyecto de Directiva con el visto bueno de la Sub Gerencia de Racionalización, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización y, Gerencia de Asesoría Jurídica, es procedente aprobarla en mérito a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA;

Estando a las facultades conferidas por Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA y a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2021-MPA/GPP/SGR denominada: "PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y GUARDIANÍA DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", la misma que consta de ocho (08) disposiciones reglamentarias y dos (02) Anexos

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la implementación de la directiva aprobada en el artículo precedente, conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización el registro y compendio de la directiva aprobada en la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- DEJAR sin efecto la Resolución Gerencial N° 349-2019-MPA-GM.

ARTÍCULO 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
M^{te} María Antonieta Torres Espejo
GERENTE MUNICIPAL



MATE/gge
EXP/SGR
C.C. Archivo

STD N° 020000482-2019



DIRECTIVA N° 002-2021-MPA/GPP/SGR

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y GUARDIANÍA DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones sobre seguridad que debe cumplir el Personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. FINALIDAD.

Instaurar los lineamientos y procedimientos que deberá cumplir el Personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en el ejercicio de sus funciones, en el Palacio Municipal y los locales de dominio privado municipal, con el propósito de salvaguardar sus bienes patrimoniales.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Municipal N°810-2013-MPA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

4. ALCANCE.

Comprende a los servidores de la Sub Gerencia de Logística, área de Servicios Auxiliares, que desarrollan las funciones de Seguridad (guardianía) de locales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, bajo cualquier modalidad laboral y/o contractual.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El personal de Seguridad se encuentra constituido por servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que rige en la administración pública y que cumplen explícitamente las funciones del servicio de seguridad y guardianía en los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

- 5.2. En el cumplimiento de sus funciones, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 30057, su Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo y disposiciones aplicables.
- 5.3. Corresponde al Jefe del Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración Financiera, efectuar la evaluación, supervisión y control del personal encargado de la seguridad y guardiana de los diversos locales donde funcionan oficinas administrativas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 5.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, son los encargados del control de la asistencia del personal que realizan funciones de Seguridad y Guardianía.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA.

6.1.1. El personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Desarrollar sus labores con diligencia, puntualidad, eficiencia, iniciativa y responsabilidad, permaneciendo en su puesto de trabajo dentro del horario establecido.
- b) Registrar en el Libro de Incidencias de cada local, los hechos de carácter extraordinario y de importancia que se produzca en el desarrollo de su servicio, los mismos que deben ser informados en el día, al jefe del Área de Servicios Auxiliares.
- c) Asistir al local asignado, registrando diariamente su ingreso y salida en el respectivo Marcador de Control de Asistencia: huelleó, reloj y/o tarjeta.
- d) Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo de sus labores diarias. La divulgación será denunciada por esta Municipalidad a la autoridad competente, según corresponda; sin perjuicio de efectuar las acciones legales ante las instancias jurisdiccionales respectivas.
- e) Cumplir con el horario de trabajo asignado que se sujeta a modificación mensual, de acuerdo a las necesidades del servicio, que puede ser por razones de fuerza mayor.
- f) Cumplir las disposiciones de supervisión y control emitidas por el Jefe del Área de Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial.
- g) No permitir el acceso de personas dedicadas al comercio ambulatorio.
- h) Informar con celeridad las ocurrencias que se originen en el desarrollo de sus funciones.
- i) No desarrollar funciones que no le compete (llenado de formularios y/o trámites particulares).
- j) Efectuar el control de los servidores municipales, no permitiendo el ingreso fuera de los días y horario establecido de trabajo, salvo casos de fuerza mayor y/o debidamente autorizados por su Jefe inmediato con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- k) En caso de personas particulares (visitantes) que desean realizar fotografías y filmaciones dentro de las instalaciones deberá solicitar la autorización correspondiente de su Jefe inmediato.
- l) Laborar en el lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Realizar el manejo adecuado del directorio telefónico institucional.
- n) No serán responsables de los bienes personales de los servidores y/o usuarios visitantes.

6.1.2. El personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto al uniforme y presentación personal, tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Permanecer correctamente uniformado con la indumentaria que le proporcione la institución y que corresponda al horario de trabajo. Asimismo debe portar el correspondiente fotocheck.

- b) Actuar en el centro de trabajo con pulcritud, teniendo como practica la higiene, limpieza y el orden personal.
- c) Su postura deberá ser firme, las manos no deben estar en los bolsillos, en las caderas o enganchados los dedos en las presillas del pantalón, no se debe cruzar los brazos sobre el pecho.
- d) No deberán hacer gesticulaciones indebidas, ni tener ningún tipo de objeto en la boca, tales como dulces, cigarrillos o el lapicero.
- e) No deberán permanecer sentados, sino en actitud de alerta y siempre vigilantes sobre cualquier individuo que se muestre sospechoso con bolsos, mochilas, etc.

6.1.3. El Personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto a la cortesía con los administrados, tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) El trato debe ser cordial y de mucho respeto en todo momento.
- b) Debe tener en cuenta ciertas pautas para mejorar su asistencia al público, logrando de él un mayor respeto, reconocimiento e integración con la institución.
- c) Brindar una adecuada atención y trato preferencial a favor de los adultos mayores, mujeres embarazadas y con hijos menores, así como a las personas con capacidades especiales.
- d) Orientar cordialmente a los administrados, derivándolas a las áreas donde soliciten ser atendidas, debiendo omitir el llenado de formularios y/o peticiones escritas de los administrados.



6.2 DEL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.

6.2.1. El personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto a los bienes patrimoniales y con el objeto de otorgar seguridad a los locales de la municipalidad, preservar y conservar los bienes patrimoniales y con el fin de prever hechos que atenten contra el patrimonio de terceros que se mantengan en custodia, deberán permanentemente extremar las medidas de control, especialmente en el momento de salida de trabajadores y visitantes, con el fin de evitar la salida no autorizada de algún bien de propiedad de la Municipalidad, o realizar acciones que atenten la seguridad del local (fotografías y filmaciones de visitantes).

6.2.2. Con la consideración precedente deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Resguardar el patrimonio de la Municipalidad en sus diferentes locales.
- b) Velar por el resguardo de todos los bienes y enseres de la Municipalidad Provincial de Arequipa, asignados en uso a cada dependencia, para lo cual debe verificar que las cerraduras de los ambientes se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- c) Efectuar las acciones de seguridad en los locales municipales, como el de revisar bolsos, mochilas, etc., a los visitantes al ingreso y salida del local.
- d) Llevar un registro de ocurrencias, sobre la salida e ingreso de los bienes de la municipalidad, debiendo quedar una copia de las papeletas de traslado de bienes autorizados por el jefe inmediato superior.
- e) Atender y orientar al público que visita los locales municipales.
- f) Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de los locales a su cargo para identificar ocurrencias.
- g) Custodiar objetos encontrados en los ambientes de los locales Municipales hasta que estos sean reclamados por su propietario, procediendo a su entrega.
- h) Informar al jefe de Área Servicios Auxiliares sobre las ocurrencias y/o siniestros observados durante su turno.
- i) Proporcionar información al público usuario dando orientación saludable, manteniendo la imagen de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- j) Controlar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en los locales Municipales.



- k) Acatar las disposiciones de control interno, directivas y disposiciones escritas dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Financiera, Sub Gerente de Recursos Humanos, Sub Gerente de Logística, a través del Jefe del Área de Servicios Auxiliares en aplicación al principio de unidad de mando.
- l) Cumplir con eficiencia y eficacia las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística a través del Jefe del Área de Servicios Auxiliares.

6.2.3. En el proceso de control tendrá en consideración los siguientes lineamientos:

- a) Solicitará con amabilidad a los administrados su identificación y facilitar la revisión de los bolsos, maletines, carteras, paquetes, etc. Para verificar el contenido de los mismos, registrando en el Libro de Registro todo equipo (laptop, filmadoras, máquinas fotográficas y otros) que porten las personas que visiten los locales municipales de tal manera que al salir se controle que la persona que ingreso con el equipo es la misma que está saliendo. Este protocolo se efectuara estrictamente, priorizando su cumplimiento en el Palacio Municipal y todos los locales arrendados y de propiedad de la Municipalidad.
- b) Cuando por motivos excepcionales, se tenga que retener en custodia un bolso, paquete o maletín que contenga un bien de valor, este se inscribe en la Hoja de Registro de Bienes de Valor, entregando la ficha correspondiente al recibir el bien y recepcionando la misma, a la entrega del bien dejado en custodia.
- c) De la misma manera se procederá cuando se detecte la presencia de armas de fuego u otros implementos, que amenacen la seguridad de las personas e instalaciones, la cual quedará en custodia.
- d) Toda ocurrencia extraordinaria que se suscite durante su servicio deberá ser anotado en el Libro de Incidencias, comunicando el hecho al Jefe del Área de Servicios Auxiliares de la municipalidad.
- e) Se mantendrá alerta durante su servicio, con la finalidad de prevenir e impedir cualquier acto delictivo del que podrían ser objeto los bienes patrimoniales que se encuentren en los locales que custodia.
- f) Verificara la autorización para la salida y retorno de bienes patrimoniales, teniendo en cuenta que el personal de la oficina de Control de Bienes Muebles es el único autorizado para el desplazamiento de los bienes, registrando su salida o ingreso, procediendo a la emisión de papeletas de acuerdo a la Directiva "Normas para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa".
- Anexo N° 2 Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Muebles.
 - Anexo N° 3 Orden de Salida de Bienes Muebles.
- Para lo cual el Personal de Seguridad exigirá la presentación y entrega de la respectiva copia del formato según sea el caso.



6.3. DEL HORARIO DE SERVICIO Y LOS RELEVOS.



6.3.1. El Personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, por la naturaleza de sus funciones, tiene un horario de ocho horas diarias, durante seis días por un día de descanso.

6.3.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá controlar el cumplimiento del referido horario, a través del reloj marcador (huella y/o tarjeta) o parte diario de asistencia, vía sistema informático.

6.3.3. En el caso de que el Personal de Seguridad labore fuera del horario establecido se debe considerar lo siguiente:

- a) Se compensara al servidor con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá controlar el cumplimiento del referido horario, en coordinación con el Jefe del Área de Servicios Auxiliares, a través del correspondiente Informe y/o Parte de Asistencia informático.

- c) La compensación del descanso físico debe materializarse en los días siguientes de la prestación, si se cuenta con el personal reemplazante y/o de reten.
- d) Los descansos compensatorios automáticamente pueden ser programados por el Área de Servicios Auxiliares de acuerdo al personal disponible para sus reemplazos.
- e) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá proporcionar el personal necesario para el cumplimiento de la seguridad en los diversos locales municipales, (Vacaciones, descanseros, volantes y retenes respectivos).

6.3.4. Para el relevo del servicio del personal de seguridad, debe tenerse en consideración lo siguiente:

- a) El personal de Seguridad de Servicio entrante, deberá presentarse a su puesto con la antelación del caso de la hora de inicio del turno.
- b) Seguidamente procederá a verificar todo el material y bienes que se encuentren consignado en los cargos de servicio, cargos que previamente el Personal de Seguridad saliente consigno, donde deberá estar detallado, específicamente todo el material que se queda en custodia, ítem por ítem (laptops, cámaras filmadoras, fotografías y otros).
- c) Recorrerá junto con el Personal de Seguridad saliente las instalaciones, verificando que todas las puertas y ventanas se encuentren cerradas y aseguradas; así como los equipos de cómputo, luces, ventiladores, aire acondicionado y otros (caños) estén totalmente apagados y cerrados.
- d) Una vez que haya efectuado esta comprobación, firmara en el cuaderno de novedades la conformidad de la recepción o las observaciones, siendo a partir de este momento el único responsable de todo lo que ocurra en el local de servicio.
- e) Seguidamente el personal de seguridad saliente reportará vía comunicación telefónica al jefe del Área de Servicios Auxiliares, que ha ENTREGADO CONFORME el puesto y procederá a retirarse, debiendo registrar en el cuaderno de control, sus nombres y apellidos completos, número de código de identificación y firmará en señal de conformidad del turno trabajado y entregado.
- f) Para retirarse, antes debe mostrar el contenido de su maletín o mochila, a fin de asegurar a su compañero la conformidad de la entrega.
- g) El Personal de Seguridad de servicio saliente, si se da el caso, no entregara el puesto de servicio a su relevo, si el Personal de Seguridad entrante se presenta en estado etílico u otras condiciones que pudieran afectar el servicio, situación que informara inmediatamente al jefe del Área de Servicios Auxiliares de la Municipalidad, a fin de que tome las medidas necesarias y se releve al Personal de Seguridad de ser el caso.



6.4. DE LAS DISPOSICIONES ANTE UNA EMERGENCIA.

6.4.1. El Personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, debe tener en consideración las medidas y procedimientos de prevención y/o para movilizar o evacuar a los colaboradores, administrados, contribuyentes y visitantes de los distintos locales de la municipalidad, donde prestan servicios; en la ocurrencia de un hecho de emergencia, como: sismo, incendio, inundación, amenaza con explosivos, etc.

6.4.2. La primera medida es reportar la emergencia, una vez detectada la emergencia tanto a la Compañía de Bomberos y ante el Jefe del Área de Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial.

6.4.3. Para el caso de INCENDIOS, se debe tener en consideración lo siguiente:

Medidas de Prevención.

- Reporte cualquier condición insegura que observe (cables pelados, enchufes defectuosos, artefactos eléctricos malogrados, etc.)
- Reporte la existencia de conexiones eléctricas mal hechas o mal aisladas.

- Evite actos irresponsables (no arroje, ni permita que arrojen colillas de cigarrillos encendidos en tachos de basura).
- No jale los cables eléctricos, podrían producir corto circuito.
- No permita la presencia de líquidos inflamables en las oficinas. Si se suscitase el hecho, formulara el informe del hecho al Jefe del Área de Servicios Auxiliares.
- Tenga presente la ubicación exacta de los extintores, en caso sea necesario utilizarlos y controlar que estos estén al día con su recarga correspondiente, dando aviso a su Jefe inmediato.
- Tenga presente que las salidas de emergencia deben mantenerse permanentemente libres de cualquier obstáculo.

Procedimiento.

Al percatarse de la presencia de humo o fuego, comunicar inmediatamente al Jefe del Área de Servicios Auxiliares; la información que proporcione será:

- a. Ubicación exacta del fuego y magnitud.
- b. Elementos que se están quemando a fin de utilizar los extintores adecuados.
- c. No cause alarma, ni grite porque puede causar pánico en los demás.
- d. Tan pronto se dé la alarma de incendio, el personal saldrá con mucho cuidado, caminando hasta el lugar de seguridad asignado.
- e. Si conoce el uso del extintor, inmediatamente proceda a combatir el fuego, en sus inicios es más fácil de controlar.
- f. Aleje del fuego todo objeto que pueda facilitar la expansión del mismo.
- g. Corte el fluido eléctrico.
- h. No abra ventanas, ni puertas, el oxígeno aviva el fuego y hace que se propague.
- i. Si la magnitud del fuego, hubiere tomado proporciones incontrolables, abandone el lugar y solicite la intervención de los Bomberos.
- j. Si hay mucho humo haga que las personas se echen al piso, cerca del suelo hay más oxígeno.
- k. Si la disposición es evacuar, usted deberá asumir la orientación de las personas hacia los lugares seguros.

Manejo de extintores.

- a. En principio los extintores deberán estar ubicados en lugares visibles y accesibles.
- b. Determine el tipo de fuego y que lo origino.
- c. Elija el extintor adecuado y de acuerdo al tipo de fuego producido.
- d. Manténgase a una distancia prudencial del fuego a combatir (2 metros).
- e. Rompa el precinto de seguridad.
- f. Tire del gancho o pasador de seguridad.
- g. Tome la manguera y dirija el contenido del extintor a la base del fuego, siempre a favor del viento.
- h. Presione en forma continua y utilice el extintor hasta que se termine el contenido. Verifique que el fuego esté totalmente apagado removiendo las cenizas.

6.4.4. Para el caso de SISMOS, se debe tener en consideración lo siguiente:

Medidas de prevención:

- a. Todo mobiliario de las oficinas se deberán ubicar de manera que permanezcan estables durante un sismo.
- b. Evitar dejar gavetas o cajones abiertos, ni tachos de basura que interrumpan el libre pase de las personas.
- c. Los líquidos inflamables como pinturas o productos limpiadores deberán almacenarse en lugares seguros alejados de las oficinas.
- d. Informar sobre la existencia de problemas estructurales como grietas en columnas y vigas de soporte, para que sean corregidos.

Procedimiento.

- a. Conservar la calma, pensar con claridad es lo más importante que se debe hacer. No debe dejarse dominar por el pánico, puede contagiar a los demás, no corra puede ocasionar un accidente al tropezar y caer. Generalmente el mayor número de accidentes se producen porque las personas salen corriendo.
- b. Busque partes estructurales más sólidas y que se encuentren señalizadas como zona segura, tales como umbral de ascensores, junto a columnas o debajo de vigas, mesas o escritorios.
- c. Colocarse de cuclillas o sentado cubriéndose la cabeza y el rostro.
- d. Evitar acercarse a las ventanas o puertas de vidrio, escaleras, anaqueles, cuadros o espejos colgados en la pared.
- e. Si fuera necesario evacuar, deberá hacerlo en forma ordenada y con calma.

6.4.5. Para el caso de INUNDACIONES, se debe tener en consideración lo siguiente:

Medidas de prevención.

- a. Verificar la realización periódica de la limpieza de alcantarillas ubicadas en el inmueble donde se realiza servicio.
- b. Informar sobre el represamiento de las basuras en las alcantarillas.
- c. Reportar el desvío de caños o desagües del inmueble y colindantes.
- d. Reportar el aumento en el nivel de las aguas.
- e. Verificar que en el inmueble se realiza un adecuado manejo de aguas pluviales y aguas servidas; así como a nivel comunitario.
- f. Reportar obstrucciones en sumideros y demás estructuras que impidan el desagüe del agua de las lluvias; así como el aumento de nivel en las alcantarillas.
- g. Verificar que las conexiones para la conducción de agua potable y aguas servidas no presenten fugas.
- h. Mantenerse informado del pronóstico de lluvias y sobre posibles inundaciones en su zona que pudieran afectar al inmueble.

Procedimiento.

- a. Al conocer de la posibilidad de inundación, desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del gas y del agua.
- b. Evitar acercarse a los postes o cables de electricidad.
- c. Realizar el desalojo del predio en cuanto sea posible, desconectando previamente la luz.
- d. Desconecte el interruptor general del fluido eléctrico.
- e. Cierre bien los agujeros de puertas y ventanas y salidas de ventilación.
- f. Coloque los documentos importantes, objetos valiosos, en puntos elevados y sitúe los peligrosos en lugares protegidos.

6.5. DE LAS DISPOSICIONES PARA LA EVACUACIÓN DEL PREDIO DONDE LABORA.

6.5.1. El Personal de Seguridad y Guardianía de la Municipalidad Provincial de Arequipa, debe tener en consideración el siguiente procedimiento en caso de una evacuación, originada por una emergencia:

- a. Si se adopta la decisión de evacuar el local, no corra ni permita que las demás personas corran, ni sobrepasen a los que van adelante, no permita que regresen por ningún motivo.
- b. La evacuación debe hacerse en fila india.
- c. Protegerse la cabeza con ambas manos.
- d. Seguir las señales que se encuentren en los diferentes ambientes, ellas la llevaran a un lugar seguro.
- e. Paulatinamente bajar las escaleras recostado hacia su lado derecho, asiéndose del pasamano.

- f. Al llegar al primer piso diríjase ordenadamente hacia la Plaza, calle y/o un lugar abierto, permaneciendo allí hasta que las causas que originaron la evacuación hayan desaparecido.
- g. Escuche y obedezca las indicaciones de quienes dirigen el desplazamiento de las personas.
- h. No camine con las manos en los bolsillos, no fume, conserve la calma y guarde silencio.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- 7.1. La Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos podrán implementar medidas adicionales de control y preservación de bienes que conforman el Patrimonio Institucional, acorde con la normatividad vigente.
- 7.2. Lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en los principios y normas vigentes, que regulan los bienes del Estado.
- 7.3. La presente normativa tiene carácter permanente y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7.4. Las autoridades principales deberán tener cuidado de cuenten los locales municipales con los cercos perimétricos respectivos, cercos eléctricos y cámaras de seguridad para dar seguridad a los bienes, enseres y personal municipal para el mejor cuidado y evitar pérdidas innecesarias por no prever con antelación.

8. RESPONSABILIDAD.

La Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.



